

办公室秘书

本人概况

姓名: XXX 性别: 女

民族: 汉 政治面目: 团员

学历(学位): 大专 专业: 公关文秘

联系电话: 12345678 手机:

Email Address:

联系地址: 北京市东城区 XX 大街 10 号 邮编: 100007

教育背景

毕业院校: 南开大学中文系

所学课程: 秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另: 其他培训情况

自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。

工作经历

*1995 年 5 月---1997 年 XX 公司

前台接待 在此期间工作认真负责, 深受领导和同事的好评

*1997 年 6 月---至今 XX 公司

办公室秘书

负责文档管理工作/文书写作、文件打印等/机票、酒店预订及其他外联工作/协助负责人进行重要日程安排/协调同其他各部门的关系, 做好沟通工作/收发来往信件, 订购办公用品及其他办公事务

个人简介

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性,更喜爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我使用五笔字型的中文录入速度每分钟 100 字以上; 英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历); 较擅于进行社交活动, 更有组织各种文艺活动的经验; 能够熟练的运用 Microsoft Office(如: Word、Excel、Exchange、PhotoEditor、Powerpoint、Frontpage、Ulead Iphoto Express 等)的各种功能进行高效的办公室日常工作。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。